

PASSERELLE - JUMELAGE POUR NOUVEAUX ÉTUDIANTS

A. Description :

Le projet consiste à jumeler un nouvel étudiant à un étudiant possédant déjà un réseau à l'UdeM et à Montréal, afin de faciliter son intégration. Le mandat est de mars à mars. On commence par le recrutement et la formation de parrains et marraines dès le mois de mars. C'est le chargé de projet qui dispense les formations obligatoires aux futurs parrains/marraines.

Ensuite, les pairages s'effectuent le plus rapidement possible suite à l'inscription en ligne des nouveaux de l'automne et de l'hiver. À la fin des périodes intensives de pairage, on procède à l'évaluation de la qualité des jumelages par le biais de communications courriel et sondages.

B. Rôles, responsabilités et description de tâches

- L'étudiant chargé de projet applique les processus administratifs tel que définis par son superviseur, il organise le flux des demandes et effectue les pairages;
- Il conçoit des outils de référence ayant pour objectif de stimuler les couples à faire des activités, il s'assure de leur qualité et de leur utilisation;
- Il organise au moins 2 événements à caractère social avec les jumelés;
- Il tient à jour les listes et effectue les communications de suivi et d'information;
- Il effectue la promotion de l'activité, par la tenue de kiosques (notamment lors des journées de l'AHC), l'affichage, réseaux sociaux et d'autres moyens jugés nécessaires;
- Il organise des activités de recrutement et de mobilisation des bénévoles (parrains/marraines);
- Participe à l'organisation et à la planification des activités de formation des parrains/marraines.
- Il participe à l'évaluation du projet. Il fait au moins un sondage par année, participe et alimente les rapports d'étapes et rédige le bilan final.
- Il accomplit toute autre tâche reliée à l'atteinte des objectifs.

C. Ce que vous apporte le projet

- Développement des capacités organisationnelles et administratives ;
- Développement et conception d'outil de référence;
- Développement de compétences en communication.

D. Ce qu'exige le projet

- Le candidat doit démontrer dans sa lettre:
 - comment est-il rigoureux;
 - comment est-il autonome;
 - comment possède-t-il le sens de l'organisation;
 - comment fait-il preuve de débrouillardise;
 - comment sait-il utiliser ses capacités d'adaptation;

- comment peut-il être à l'écoute et disponible pour la clientèle;
 - Comment peut-il accomplir ses tâches lorsque celles-ci s'accumulent rapidement;
 - Comment sait-il faire preuve de professionnalisme, qu'il possède le souci de la qualité;
 - ses capacités administratives;
 - sa motivation à travailler à l'AHC et à être actif dans l'équipe.
- De plus, le candidat doit être idéalement:
 - disponible au moins un an complet, du mois de mars 2018 à avril 2019 de l'année suivant. (prolongation de contrat à chaque trimestre)
ET
 - disposé à effectuer un travail d'été à l'AHC serait un atout. (400 h de mai à août) Sinon minimalement être disponible pour travailler certaines heures l'été.
 - Enfin, le candidat doit fournir une copie de lettre de recommandation d'un ancien employeur, professeur, superviseur de stage, responsable des bénévoles, etc.

E. Période de pointe

Août-septembre: Promotion, inscription, pairage intensif et formation des parrains/marraines.

Septembre et janvier : Organisation d'une activité de groupe.

Mars-avril : Campagne de recrutement des anciens.

Mars, avril, mai juin : formation des parrains/marraines

Ce projet demande une implication constante du début à la fin de l'année.